

El tiempo robado

Lo que aprendimos al leer *7 ladrones del tiempo y 7 técnicas para combatirlos*, de Alberto Pena, y cómo sirve para liderar, cuidar a las personas y hacer crecer una empresa.

UNIVERSIDAD

Universidad Tecnológica de
Panamá
Ingeniería de Software · Grupo
1SF241

DOCENTE

Josefina Victoria Camargo

EQUIPO

Fernando Jiménez
Manuel Campos
Diego Gordon
Bryan Law

FECHA

Octubre de 2026

INTRODUCCIÓN

Las 24 horas no son el problema

Seguro te ha pasado: sientes que el día no te alcanza. Alberto Pena (2010) dice que el problema no son las 24 horas, sino cómo nos manejamos nosotros mismos (p. 3). Según él, los malos hábitos nos roban el tiempo, y por eso los llama **ladrones del tiempo**.

En su libro habla de siete: las interrupciones, la improvisación, las reuniones inútiles, la televisión, internet, el correo y el teléfono. Para cada uno da una técnica sencilla que se puede probar desde hoy.

Este blog es el trabajo de nuestro equipo. Cada integrante responde los cuatro puntos de la consigna: lo que le aportó la lectura en lo personal, lo familiar y lo profesional; cinco puntos clave del liderazgo; cómo el libro ayuda al recurso humano; y cinco ideas para que las organizaciones crezcan.

Este tema nos toca de cerca. Manuel y Diego trabajan como ingenieros de software en Prival Bank, y Bryan también estuvo ahí. Programar pide mucha concentración, y por eso las interrupciones y las reuniones largas se sienten tanto. Al final del blog añadimos material extra: un gráfico, una calculadora y un reto de siete días.

Ficha y mapa de los siete ladrones

El problema no es el tiempo. Es cómo nos manejamos.

Pena dice que los ladrones no solo nos quitan minutos: también nos alejan de lo que de verdad queremos lograr (2010, p. 3). Por eso su meta no es «ser más productivo» sin más, sino conseguir las cosas que realmente nos importan, en el trabajo y en la vida (p. 4).

TÍTULO	7 ladrones del tiempo y 7 técnicas para combatirlos
AUTOR	Alberto «Berto» Pena
AÑO	2010
EDICIÓN	Guía práctica especial de gestión personal, Club EresProductivo (versión digital)
ESTRUCTURA	Introducción, siete capítulos (un ladrón y una técnica en cada uno) y un cierre sobre aprender a no responder

Ladrón nº1 · pp. 5–8

Interrupciones

Son uno de los peores enemigos de la productividad. Convierten los días de trabajo en pequeños ratos de cinco, diez o quince minutos.

Cómo nos afecta

- Después de cada una puedes tardar hasta 10 minutos en volver a concentrarte.
- Te hacen más lento y más estresado, y te quitan las ganas.
- No se pueden eliminar del todo: hay que tener un plan para enfrentarlas.

Técnica para vencerlo

- Haz una lista de las 15 interrupciones más comunes y ponles nota del 1 al 10.
- Anota las tareas nuevas en tu lista sin empezarlas de inmediato.
- Usa audífonos y pon el celular en silencio y boca abajo.
- Avisa tus horarios a clientes y compañeros.
- Trabaja en bloques de 15 o 25 minutos.
- No interrumpas tú a los demás.

¡Recuerda! Ten siempre un plan contra las interrupciones y reduce las que puedas.

Improvisación

Planificar es conocer el terreno y prepararse. Improvisar deja tu día en manos de la lista de pendientes.

Cómo nos afecta

- Todas las tareas son distintas y no todas piden el mismo esfuerzo.
- Quien improvisa vive estresado; quien quiere planificarlo todo vive insatisfecho.
- Sin plan, los imprevistos y los encargos de última hora te desbordan.

Técnica para vencerlo

- Escoge 2 o 3 tareas clave al día y hazlas en tus mejores horas.
- Deja las tareas repetitivas para momentos donde no estorben.
- Planifica el día anterior y repasa tu lista al empezar.
- Deja espacio para los imprevistos.
- Termina lo que empezaste y evita hacer varias cosas a la vez.
- Divide las tareas grandes en partes pequeñas.

¡Recuerda! Planificar cada día es tener un mapa del camino que vas a recorrer.

Reuniones inútiles

Mucha gente las define como «una pérdida de tiempo». No son buenas ni malas: depende de cómo se hagan.

Cómo nos afecta

- Fallan cuando no se prepara el tema, los objetivos y los roles no están claros, duran demasiado y no terminan en acciones.
- Una urgencia falsa se confunde con algo importante.
- Mientras se habla en una reunión, no se trabaja.

Técnica para vencerlo

- Si te invitan: averigua el tema, decide qué quieres lograr, toma notas y cierra los avisos de la computadora.
- Si convocas: avisa el propósito con tiempo y que dure de 25 a 30 minutos.
- Al empezar, di qué se espera de cada uno.
- Al terminar, haz un acta con los compromisos de cada persona.

¡Recuerda! Que una reunión sirva o no está en manos de quienes participan.

Televisión

Mucha gente la usa para descansar, pero cansa la mente. El libro propone reducirla, no eliminarla.

Cómo nos afecta

- La media mundial que cita el libro es de 188 minutos al día.
- Hace que dejemos todo para después y llena la mente de ruido.
- Nos quita tiempo para la familia, los proyectos y el descanso de verdad.

Técnica para vencerlo

- Calcula cuántas horas ves al día.
- Reduce poco a poco, empezando por 30 minutos.
- Decide antes qué harás con ese tiempo nuevo.
- Pon un horario y un límite, cena sin televisión y no cambies de canal sin parar.
- Arma tu propia programación con lo que de verdad te sirve.

¡Recuerda! Cuando digas que no tienes tiempo, pregúntate cuántas horas de televisión ves.

Internet

Los hábitos de internet son los más nuevos y, aun así, de los más difíciles de quitar. El autor dice que «Internet te engorda» con «calorías digitales».

Cómo nos afecta

- Cada clic tiene una consecuencia para ti.
- Mucho de lo que vemos a diario no sirve para nada.
- Blogs, noticias, chats y redes pueden quitarte concentración e ideas.

Técnica para vencerlo

- Usa una herramienta para leer blogs y ponle un horario y un límite.
- Quita las notificaciones.
- Navega con un propósito claro: estar «aquí y ahora».
- Cierra el chat cuando haces tareas importantes.
- Pregúntate para qué te sirve cada red y borra las que no uses.

¡Recuerda! La tecnología siempre debe estar a tu servicio.

Correo electrónico

Nadie nos enseñó a usarlo y por eso lo usamos mal. Debe ayudarte a trabajar, no darte ansiedad.

Cómo nos afecta

- Nos quita tiempo porque no sabemos usarlo, le damos demasiada importancia y olvidamos que es solo una herramienta.
- Nos interrumpe todo el tiempo y nos estresa vaciar la bandeja de entrada.

Técnica para vencerlo

- Míralo como un martillo: solo una herramienta.
- No lo abras a primera hora; espera de 30 a 60 minutos.
- Revisalo a horas fijas, por ejemplo cuatro veces al día.
- Cada mensaje debe llevar a una acción; no tengas miedo de borrar o archivar.
- Escribe mensajes cortos, con un buen asunto, y usa filtros.
- No lo revises mientras descansas.

¡Recuerda! Tú debes dominar el correo, nunca al revés.

Teléfono

Sirve para lograr resultados. Mal usado, es uno de los mayores huecos negros de la productividad.

Cómo nos afecta

- Tres malos hábitos: hablar sin rumbo, contestar por instinto y no saber silenciarlo.
- Rompe la concentración y da la falsa sensación de estar trabajando.
- Arruina el descanso.

Técnica para vencerlo

- Una llamada, un propósito.
- Ve al grano en las llamadas de trabajo.
- Haz todas tus llamadas juntas, en una sola «ronda».
- Pon el celular en silencio y boca abajo, y usa el buzón de voz.
- Avisa en qué horarios atiendes.
- Aprende a no responder: lo que tienes entre manos importa más.

¡Recuerda! El teléfono está para lograr resultados, nada más.

Cuatro puntos, cuatro miradas

Cada integrante responde los mismos cuatro puntos. Las páginas que se citan son de la guía de Pena (2010).

Fernando Jiménez

Integrante 1 · Ingeniería de Software

Punto 1 Lo que me aportó la lectura

En lo personal, lo familiar y lo profesional.

Personal

Lo que más me marcó fue la primera idea: mi problema no es el tiempo, es cómo me organizo. Pena (2010) dice que los ladrones nos alejan de lo que queremos lograr (p. 3). Eso me cambió la pregunta. Antes pensaba «¿cómo saco más horas?». Ahora me pregunto «¿qué dejo de hacer por este mal hábito?».

Decidí probar tres cosas: dejar escritas la noche anterior las dos o tres tareas más importantes del día siguiente (pp. 10–11), terminar lo que empecé antes de abrir otra tarea (p. 11) y poner el celular en silencio y boca abajo cuando necesito concentrarme (p. 7). Con eso espero tener menos estrés al final del día y ver mejor lo que sí avancé.

Familiar

El libro dice que el descanso y el tiempo con los tuyos hay que cuidarlos, no dejarlos para cuando sobre. Pena (2010) recomienda cenar sin televisión para conversar (p. 19), no revisar el correo cuando descansas porque ese tiempo es «sagrado» (p. 27) y apagar el celular en momentos que importan, como un rato de juego con los hijos (p. 32). Me quedó una regla simple: cuando estoy con mi familia, estoy con mi familia.

También me sirve avisar mis horarios (p. 7). Si en casa saben cuándo estoy estudiando o trabajando concentrado y cuándo estoy libre, hay menos roces y menos culpa.

Profesional

Estudio Ingeniería de Software y creo contenido. En las dos cosas necesito concentrarme por ratos largos. Según Pena (2010), después de una interrupción se puede tardar hasta diez minutos en volver a concentrarse (p. 5). Programar o editar un video exige tener muchas cosas en la cabeza, y cada notificación lo rompe. Por eso trabajo en bloques de 15 a 25 minutos (p. 8), quito las notificaciones (p. 23) y reviso el correo a horas fijas (p. 26).

En equipo también ayuda: llegar a las reuniones sabiendo el tema y con un objetivo (p. 14), y salir con tareas claras (p. 16). Son hábitos que cualquier equipo nota.

Punto 2 Cinco puntos clave para el liderazgo

Lo que enseña el libro y que, a mi parecer, un líder necesita.

01 Liderar empieza por organizarse uno mismo

Pena dice que todo parte de cómo nos manejamos (2010, p. 3). Un líder que improvisa todo el tiempo le pasa ese desorden al equipo. Si primero te organizas tú, puedes pedir orden a los demás.

02 Saber qué es importante y qué es solo urgente

El autor pide fijarse en lo importante, «que no urgente» (p. 9), y avisa que una urgencia falsa se confunde con algo importante (p. 13). Covey (1989) dice algo parecido: hacer primero lo primero. Un líder cuida las dos o tres tareas clave (p. 10) y ayuda a su equipo a hacer lo mismo.

03 Cuidar la concentración de los demás

«No interrumpas tú» (p. 8) sirve para compañeros y también para jefes. Quien escribe a toda hora y quiere respuesta al instante le quita rendimiento al equipo. Un buen líder avisa sus horarios y respeta los de los demás (p. 7).

04 Hacer reuniones con un propósito

Con un objetivo claro, aviso antes, de 25 a 30 minutos y un acta con lo que cada uno se compromete a hacer (pp. 15–16). Para Pena, una reunión no es buena ni mala por sí sola: depende de cómo la hagamos (p. 16). Fried y Hansson (2010) van más lejos y dicen que las reuniones son tóxicas. Por eso solo hay que convocarlas cuando sirven.

05 Usar la tecnología a favor y dar el ejemplo

El correo, el teléfono e internet son solo herramientas, «sólo es un martillo» (p. 25), y lo que importa es el resultado (p. 30). El líder marca el ejemplo: revisa el correo a horas fijas, llama con un propósito y respeta el descanso, el suyo y el de su gente.

Punto 3 Cómo ayuda al recurso humano

Un breve análisis.

Para Chiavenato (2009), las personas son socias de la organización y no solo recursos. Con esa idea, el libro de Pena ayuda al recurso humano de cuatro formas:

Bienestar y motivación. Pena explica que las interrupciones y el desorden bajan la motivación, la creatividad y la autoestima (pp. 5–6). Si la gente controla su día, trabaja con menos estrés y más ganas, y es más fácil que se quede en la empresa.

Aprender buenos hábitos. Nadie nos enseñó a usar el correo (p. 25), ni a hacer reuniones, ni a planificar. Si la empresa enseña estos hábitos, la gente los usa todos los días.

Buen ambiente y comunicación. Acordar horarios de respuesta, hacer reuniones con acta y respetar la concentración de los demás evita malos entendidos y conflictos.

Equilibrio entre vida y trabajo. Cuidar el descanso (p. 27) y los momentos en familia (p. 32) muestra que las personas tienen vida fuera de la oficina. Eso genera compromiso y lealtad.

En resumen, el libro no pide trabajar más horas, sino tener mejores hábitos. Así se fortalece al recurso humano sin agotarlo.

Punto 4

Cinco ideas para que las organizaciones crezcan

Lo que encontré en la lectura y por qué ayuda.

IDEA 1 · PP. 5–8

Un plan contra las interrupciones

Pena propone hacer una lista de las 15 interrupciones más comunes y ponerles una nota del 1 al 10 según cuánto molestan y qué tan seguido pasan. También, anotar los pedidos nuevos sin empezarlos de una vez y trabajar en bloques cortos.

Para la organización: más tiempo de trabajo sin cortes, menos errores y mejor calidad.

IDEA 2 · PP. 9–12

Planificar con tareas clave y espacio para imprevistos

Escoger dos o tres tareas importantes por día, preparar el día anterior y dejar un espacio para lo inesperado.

Para la organización: menos «apagar incendios», más metas cumplidas y plazos más claros.

IDEA 3 · PP. 13–16

Reuniones con objetivo, roles y acta

El libro explica por qué fallan las reuniones: no se prepara el tema, los objetivos y los roles no están claros, duran demasiado y no terminan en acciones.

Para la organización: las decisiones se vuelven tareas con responsable y se respeta el tiempo del equipo.

IDEA 4 · PP. 21–31

Usar bien el correo, los mensajes y el teléfono

Revisar el correo a horas fijas, usar filtros, escribir mensajes cortos con un buen asunto, hacer las llamadas todas juntas y avisar tus horarios.

Para la organización: una comunicación más rápida y con menos ruido; las herramientas sirven al trabajo y no lo interrumpen.

IDEA 5 · PP. 18, 27, 30

Importan los resultados, no estar ocupado, y el descanso se cuida

El autor avisa que las llamadas y las reuniones dan una falsa sensación de estar trabajando (p. 30) y pide reducir, no eliminar, los hábitos que roban tiempo (p. 18).

Para la **organización**: se mide lo que se logra y no lo ocupada que está la gente, y se cuida la energía del equipo a largo plazo.

Punto 1 Lo que me aportó la lectura

En lo personal, lo familiar y lo profesional.

Personal

Lo que más me ayudó fue dejar de sentir culpa por el correo. Pena (2010) dice que nadie nos enseñó a usarlo y por eso lo sufrimos (p. 25), y que no pasa nada si un día no vaciamos la bandeja de entrada (p. 26). Entendí que mi trabajo real no es contestar mensajes, sino lograr resultados.

Quiero revisar el correo a horas fijas y no a cada rato (p. 26), para estar más tranquilo durante el día.

Familiar

El libro pide que el descanso sea «sagrado» y que ningún correo lo dañe: no llevarse la computadora al sillón ni mirar el celular cuando estás con la pareja o los amigos (p. 27).

También recomienda cenar sin televisión para conversar con los tuyos (p. 19). Lo veo como una forma de estar presente con mi familia.

Profesional

Trabajo como ingeniero de software en Prival Bank, y en el software cada interrupción cuesta. Pena (2010) dice que después de una interrupción se puede tardar hasta diez minutos en volver a concentrarse (p. 5).

Me quedo con tres técnicas: anotar las tareas nuevas en una lista y no empezarlas de inmediato (p. 7), trabajar en bloques cortos (p. 8) y usar filtros y carpetas para que el correo se ordene solo (p. 27).

Punto 2 Cinco puntos clave para el liderazgo

Lo que enseña el libro y que, a mi parecer, un líder necesita.

01 Tener un plan antes de que lleguen los problemas

Pena dice que las interrupciones van a llegar y que hay que tener un plan para ellas (2010, p. 6). Un líder no espera a que haya un problema: se prepara antes. Eso es ser proactivo (p. 13).

02 Comunicar corto y claro

El libro compara un correo con un telegrama: breve, directo y preciso (p. 27). Un buen asunto es como el titular de una noticia (p. 27). Así el líder ahorra su tiempo y el del equipo.

03 Saber decir que no con razones

Un «no» a secas no es suficiente ni elegante; hay que explicar por qué no se puede o por qué no se aporta (p. 14). Un líder que dice no con argumentos protege su tiempo y el de su equipo.

04 Terminar lo que se empieza

Repartirse en varias cosas a la vez lleva a la ineficacia (p. 12), y es mejor terminar una tarea antes de empezar otra (p. 11). Un líder da el ejemplo con pocas prioridades y bien terminadas.

05 Cuidar el descanso del equipo

Para Pena, el descanso es sagrado (p. 27). Un líder no escribe a su gente a toda hora ni espera respuestas fuera del horario. Descansar bien también es parte de rendir bien.

Punto 3 Cómo ayuda al recurso humano

Un breve análisis.

Lo más útil que veo para el recurso humano es que el libro enseña a usar mejor las herramientas de todos los días:

Formación. Nadie nos enseñó a usar el correo (p. 25). Enseñar al personal a buscar mensajes, usar filtros y respuestas prediseñadas (p. 27) ahorra mucho tiempo.

Menos estrés. El correo mal usado causa estrés y ansiedad (p. 25). Un equipo con reglas claras de correo trabaja más tranquilo.

Mejor comunicación. Escribir mensajes breves y con buen asunto ayuda también a la productividad de la otra persona (p. 27).

En resumen, cuando la empresa enseña a usar bien las herramientas, las personas se sienten más capaces y menos agobiadas.

Punto 4 Cinco ideas para que las organizaciones crezcan

Lo que encontré en la lectura y por qué ayuda.

IDEA 1 · P. 27

Filtros y carpetas inteligentes

Reglas en el correo que ordenan los mensajes solas.

Para la organización: menos tiempo perdido clasificando y más tiempo para el trabajo real.

IDEA 2 · P. 27

Respuestas prediseñadas

Textos que se repiten en muchos correos y se pueden guardar para no escribirlos otra vez.

Para la organización: respuestas más rápidas y parejas.

IDEA 3 · P. 26

Correo en momentos fijos

Por ejemplo cuatro veces al día: en la mañana, antes de comer, a media tarde y al final de la jornada.

Para la organización: más horas de trabajo sin interrupciones.

IDEA 4 · P. 7

Una lista para las tareas nuevas

Anotar lo que piden sin empezarlo de inmediato y volver rápido a lo que se estaba haciendo.

Para la organización: no se pierde nada y nadie deja a medias lo que estaba haciendo.

IDEA 5 · PP. 23, 26

Sin notificaciones

Apagarlos o desinstalarlos, porque cada aviso interrumpe.

Para la organización: personas más concentradas y con menos errores.

Punto 1 Lo que me aportó la lectura

En lo personal, lo familiar y lo profesional.

Personal

Lo que más me gustó es que el libro enseña a planificar sin volverse obsesivo. Pena (2010) dice que hay un abismo entre improvisar todo y querer tener todo programado: el primero vive estresado y el segundo, insatisfecho (p. 9).

Me quedo con preparar el día anterior (p. 11), dejar espacio para los imprevistos (p. 11) y dividir lo grande en partes pequeñas (p. 12). Así las tareas pesan menos.

Familiar

El libro habla de lo que uno puede hacer cuando recupera tiempo: charlar con la pareja, jugar con los hijos, hacer ejercicio o dar un paseo (p. 20). Planificar mejor me deja más tiempo libre de verdad para esas cosas.

En casa también ayuda ser claro con mis horarios (p. 7), para que todos sepan cuándo estoy disponible.

Profesional

Trabajo como ingeniero de software en Prival Bank, donde los proyectos se hacen en equipo. Pena (2010) enseña a llegar a una reunión sabiendo el tema (p. 14), a llevar lápiz y papel para tomar notas (p. 15) y a no improvisar cuando hay que presentar algo (p. 15).

Dividir las tareas grandes en trozos pequeños (p. 12) también sirve para cualquier proyecto.

Punto 2 Cinco puntos clave para el liderazgo

Lo que enseña el libro y que, a mi parecer, un líder necesita.

01 Ser proactivo

Pena dice que la proactividad es la principal aliada contra las reuniones sin sentido (2010, p. 13). Un líder pregunta, indaga y se mueve antes de que se lo pidan.

02 Prepararse antes de presentar

Improvisar cuando hay que presentar algo es «nefasto»: se hace perder el tiempo a los compañeros (p. 15). Un líder llega con los números y la propuesta listos.

03 Escuchar de verdad

El libro pide atender en todo momento a quien habla y fijarse en cada palabra (p. 15). Escuchar es la base para liderar.

04 Dividir los problemas grandes

«Divide y vencerás» (p. 12): un trabajo grande se vuelve fácil cuando se parte en trozos pequeños, y si surge un imprevisto es más fácil cambiar el plan. Un líder reparte el trabajo así.

05 Animar al equipo

Quien convoca una reunión debe ser «dinamizador y motivador»: preguntar, provocar ideas y promover el debate (p. 16). El líder no solo manda; hace que los demás participen.

Punto 3 Cómo ayuda al recurso humano

Un breve análisis.

Pena ve las reuniones como una oportunidad real de aprender de los compañeros y de mejorar un producto o un servicio (2010, p. 14). Desde ahí veo tres aportes al recurso humano:

Participación. Cuando todos conocen el tema y tienen un papel claro (p. 13), se sienten parte del equipo y no solo oyentes.

Aprendizaje. Una reunión bien hecha se vuelve un espacio para aprender de los demás (p. 14).

Compromiso. El acta deja claro qué tiene que hacer cada persona (p. 16), y eso evita reclamos y confusiones.

En resumen, las reuniones bien hechas hacen que las personas se sientan escuchadas y responsables de lo que acuerdan.

Punto 4 Cinco ideas para que las organizaciones crezcan

Lo que encontré en la lectura y por qué ayuda.

IDEA 1 · P. 15

Reuniones de 25 a 30 minutos

El autor dice que así la gente va al grano, aporta ideas y está atenta.

Para la organización: menos horas perdidas y más energía para el resto del día.

IDEA 2 · P. 15

Decir el objetivo al empezar

Explicar qué se va a tratar, qué se espera de cada uno y qué se debe lograr al salir.

Para la organización: todos saben para qué están ahí.

IDEA 3 · P. 16

Un acta con compromisos

Dejar por escrito lo que se dijo y lo que cada persona tiene que hacer.

Para la organización: las reuniones terminan en acciones concretas.

IDEA 4 · P. 12

Dividir las tareas grandes

Partir un trabajo grande en trozos pequeños hasta que sea fácil avanzar.

Para la organización: los proyectos avanzan más fácil y se ajustan mejor cuando algo cambia.

IDEA 5 · P. 11

Planificar con espacio para imprevistos

Dejar un hueco en el día para lo inesperado.

Para la organización: los problemas de último momento no desordenan todo el trabajo.

Punto 1 Lo que me aportó la lectura

En lo personal, lo familiar y lo profesional.

Personal

El libro me hizo pensar en cuánto tiempo regalo a las pantallas. Pena (2010) hace una cuenta simple: si duermes 8 horas y trabajas otras 8, te quedan 8 para todo lo demás, y en algunos países casi la mitad se va en televisión (p. 18).

Me llevo tres ideas: reducir poco a poco y no de golpe (p. 19), no entrar a internet de forma automática y sin pensar (p. 21) y preguntarme si lo que uso a diario de verdad me sirve (p. 22).

Familiar

Lo que más me tocó fue la parte de «Te estás perdiendo... mucho» (p. 20): con el tiempo que se gana se puede charlar con la pareja, jugar con los hijos o dar un paseo.

También me gustó la idea de cenar sin televisión para conversar (p. 19) y de apagar el celular en momentos importantes, como un rato de juego con los hijos (p. 32).

Profesional

En el trabajo de software, y también en mi paso por Prival Bank, la concentración es clave. Con el teléfono, el libro enseña a darle un propósito a cada llamada (p. 30), ir al grano (p. 31), juntar las llamadas en una sola ronda (p. 31) y usar el buzón de voz (p. 31).

Con internet, recomienda quitar las notificaciones y cerrar el chat cuando se hace una tarea importante (p. 23). Son hábitos que sirven en cualquier trabajo.

Punto 2 Cinco puntos clave para el liderazgo

Lo que enseña el libro y que, a mi parecer, un líder necesita.

01 Darle sentido a cada tarea

Pena pide tener claro el porqué de cada tarea (2010, p. 23) y preguntarse qué hay detrás de ella (p. 10). Un líder explica para qué sirve lo que pide, y así su equipo trabaja con más ganas.

02 Cambiar de a poco

El autor recomienda no ser drástico: se empieza recortando 30 minutos y luego se sube (p. 19). Un líder logra cambios en el equipo con pasos pequeños y constantes.

03 Decir qué se espera de cada uno

Al empezar una reunión hay que decir el objetivo y lo que se espera de cada asistente (p. 15). Un líder deja claros los roles y las metas.

04 Respetar el tiempo de los demás

Ir al grano en una llamada ayuda a que el otro también lo haga (p. 31), y una charla larga hace perder el tiempo propio y el ajeno (p. 31).

05 Saber no responder y poner límites

A veces no responder es dejar una llamada para después porque lo que tienes entre manos importa más (p. 32). Un líder pone límites sanos y enseña a su equipo a hacerlo.

Punto 3 Cómo ayuda al recurso humano

Un breve análisis.

El libro dice que los ladrones del tiempo nos vuelven más estresados, desorganizados y distraídos (2010, p. 4). Por eso, para el recurso humano, su mayor aporte es el bienestar:

Menos estrés. Reducir la televisión, las redes y las notificaciones deja la mente más libre (pp. 17, 23).

Mejor descanso. El descanso es un momento que nadie debe dañar con llamadas ni mensajes (pp. 27, 30).

Más motivación. El autor dice que al usar mejor el tiempo se gana descanso, creatividad, satisfacción personal, motivación y optimismo (p. 20).

Una empresa que cuida esto tiene personas más contentas, con más energía y con más ganas de quedarse.

Punto 4 Cinco ideas para que las organizaciones crezcan

Lo que encontré en la lectura y por qué ayuda.

IDEA 1 · P. 23

Quitar las distracciones digitales

Desinstalar los notificadores y cerrar el chat cuando se hace una tarea importante.

Para la organización: menos interrupciones y más concentración.

IDEA 2 · PP. 21-22

Preguntarse si cada herramienta sirve

El libro propone tres preguntas para saber si usamos bien internet y qué podemos dejar de usar para simplificar.

Para la organización: menos programas y reglas que no aportan, y un trabajo más simple.

IDEA 3 · PP. 30–31

Llamadas con propósito y en una sola ronda

Darle un fin claro a cada llamada y hacerlas todas juntas, en un mismo bloque de tiempo.

Para la organización: menos cortes durante el día y llamadas más cortas.

IDEA 4 · P. 31

Avisar los horarios de atención

Decir a clientes y proveedores cuándo pueden llamar; por ejemplo, a partir de las 10:00 para tener la primera hora libre.

Para la organización: mejor servicio y tiempo protegido para trabajar.

IDEA 5 · P. 20

Cuidar el descanso

Reducir hábitos como la televisión deja descanso, creatividad y motivación.

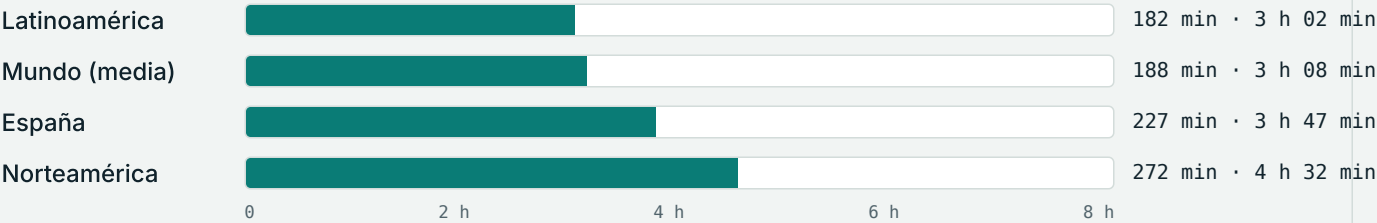
Para la organización: personas con más energía y mejores ideas.

Material para probar las ideas

Tres recursos que armamos con las cifras y las técnicas del libro.

Cuánta televisión cabe en tus 8 horas libres

Pena (2010, p. 18) hace una cuenta simple: si duermes 8 horas y trabajas otras 8, te quedan 8 horas para todo lo demás. Estos son los minutos de televisión al día que cita para cada región (p. 17).



Escala: 480 minutos = las 8 horas libres del ejemplo del libro. Las cifras son de 2008/09 (informe EGEDA citado por Pena). Si recortas 30 minutos al día, ganas unas 182 horas al año, más de siete días completos.

Calculadora de interrupciones

Según Pena (2010, p. 5), puedes tardar hasta 10 minutos en volver a concentrarte después de cada interrupción. Esta tabla muestra lo máximo que podrías perder en un día.

Interrupciones en un día	Pérdida máxima estimada
5 interrupciones	50 min (0 h 50 min)
10 interrupciones	100 min (1 h 40 min)
15 interrupciones	150 min (2 h 30 min)
20 interrupciones	200 min (3 h 20 min)

Es un máximo, no una medida exacta: el libro dice «hasta 10 minutos» y cambia según la tarea y la persona.

Reto de 7 días

Un ladrón por día, con una técnica del libro. Lo adaptamos nosotros: marca cada día al cumplirlo.

☐

Día 1

Mide: anota tus interrupciones del día y cuántas horas de pantalla usaste.

☐

Día 2

Planifica: deja escritas las 2 o 3 tareas clave de mañana.

☐

Día 3

Reúnete con propósito: ve a una reunión sabiendo el tema y sal con compromisos claros.

☐

Día 4

Recorta 30 minutos de televisión y cena sin pantallas.

☐

Día 5

Quita las notificaciones del celular y de la computadora.

☐

Día 6

Revisa el correo solo a horas fijas.

☐

Día 7

Haz una ronda de llamadas y deja el celular boca abajo en tu tarea más importante.

CONCLUSIÓN

Una idea que se repite en todo el libro

La idea que se repite en el libro es sencilla: los hábitos y las herramientas deben ayudarnos a lograr lo que queremos, no al revés. Cada ladrón (las interrupciones, las reuniones sin rumbo, la televisión, internet, el correo y el teléfono) se vuelve un problema cuando dejamos de decidir cómo lo usamos (Pena, 2010).

Desde la formación empresarial, nos llevamos tres ideas. Primero, el liderazgo empieza por organizarse uno mismo y se muestra con el ejemplo y el respeto por la concentración de los demás. Segundo, el recurso humano se fortalece cuando la empresa cuida el bienestar, enseña buenos hábitos y protege el descanso. Tercero, las organizaciones crecen cuando planifican, se reúnen con propósito y miden lo que logran.

Lo mejor de la lectura fue ver que se puede cambiar con gestos pequeños: silenciar el celular, anotar tres tareas, cenar sin pantallas. Tú también puedes empezar esta noche.

BIBLIOGRAFÍA

Referencias

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano* (3.ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Covey, S. R. (1989). *The 7 habits of highly effective people*. Free Press.

Fried, J., & Hansson, D. H. (2010). *Rework*. Crown Business.

Pena, A. (2010). *7 ladrones del tiempo y 7 técnicas para combatirlos* [Guía práctica especial de gestión personal]. Club EresProductivo.

Blog elaborado por estudiantes de Ingeniería de Software de la Universidad Tecnológica de Panamá, para el curso Formación de Emprendedores y Gestión Empresarial. Octubre de 2026.

Versión en línea: <https://claude.ai/artifact/BPTaDmsa1jRLNs8Qyii99S>